



**ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA Y URGENTE DEL  
AYUNTAMIENTO PLENO CELEBRADA EL DÍA 29 DE NOVIEMBRE DE  
2017.-**

**ASISTENTES**

**Alcalde-Presidente:**

D. JOSÉ MORENO MEDINA

**CONCEJALES:**

D<sup>a</sup> ESTHER POVEDA MARÍN  
D. ENRIQUE FUENTES BLANC  
D<sup>a</sup> MARÍA JULIA GIMÉNEZ MARÍN  
D. ANTONIO DONATE NAVARRO  
D<sup>a</sup> MARÍA JOSÉ SORIA MARTÍNEZ  
D. OSCAR MARTÍNEZ GARCÍA  
D<sup>a</sup> MARIA GLORIA GÓMEZ SÁNCHEZ  
D. PEDRO ANTONIO MUÑOZ LÓPEZ  
D. JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ  
D. JOSÉ SANTIAGO VILLA PLAZA  
D<sup>a</sup> ANA BELÉN MARTÍNEZ FERNÁNDEZ  
D. JOSÉ ANTONIO FURIÓ IBÁÑEZ  
D<sup>a</sup> MARÍA HUERTAS AMADOR MULERO  
D. FRANCISCO MANUEL JIMÉNEZ NAVARRO  
D. RAMÓN BARQUERO MARTÍNEZ  
D. JOSÉ ANTONIO GARCÍA SÁNCHEZ  
D. LUIS MARTÍNEZ ARASA

**No asisten:**

D<sup>a</sup> MÓNICA SÁNCHEZ GARCÍA  
D. JOSÉ CARLOS GÓMEZ FERNÁNDEZ  
D. CRISTIAN CASTILLO BERNAL

**Secretaria General**

D<sup>a</sup> EVA M<sup>a</sup> PEREA MORALES

En la Ciudad de Caravaca de la Cruz a veintinueve de noviembre de dos mil diecisiete, siendo las veintiuna horas y veintiuna y cincuenta minutos, se reunió en sesión extraordinaria y urgente, previamente convocada al efecto, el Pleno del Ayuntamiento, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde, D. JOSÉ MORENO MEDINA, en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, y con asistencia de los Sres. Concejales anteriormente relacionados, asistidos de la Sra. Secretaria General de la Corporación



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ  
SECRETARIA GENERAL

D<sup>a</sup> EVA M<sup>a</sup> PEREA MORALES y del Sr. Interventor Accidental D. JOSÉ JOAQUÍN CARRASCO NÚÑEZ.-

**Primero.- RATIFICAR, SI PROCEDE, LA URGENCIA DE LA CONVOCATORIA.**

El Ayuntamiento Pleno, por 18 votos a favor (9 del PSOE, 7 del PP, 1 de C's y 1 de IU), acuerda ratificar la Urgencia de la Convocatoria.-

**Segundo.- APROBAR, SI PROCEDE, LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO E INICIALMENTE LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.**

La Sra. Secretaria General da lectura al Dictamen emitido por la Comisión Informativa de Hacienda, Personal y Régimen Interior, relativo a la aprobación de la Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo e inicialmente la Modificación de la Plantilla de Personal, que literalmente dice:

**"PROPUESTA DE LA CONCEJALÍA DE PERSONAL PARA APROBAR INICIALMENTE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y LA PLANTILLA DE PERSONAL.-"**

*CONSIDERANDO: Que el Informe de Secretaría núm. 66/2017, de 31/10/2017 recoge el procedimiento administrativo a seguir y la legislación aplicable para aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.*

*CONSIDERANDO: Que se pretende la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo mediante la inclusión de los siguientes puestos de trabajo:*

- *Técnico de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica.*
- *Sepulturero, perteneciente a la Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Oficial.*

*CONSIDERANDO: Que se pretende la modificación de la plantilla de personal mediante la incorporación y amortización de los siguientes puestos:*

*-Puesto de nueva creación:*

- *1 puesto: Técnico de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica.*

*-Amortización:*





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ SECRETARIA GENERAL

- 1 puesto: *Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.*
- 1 puesto: *Escala Administración Especial. Auxiliar Ayuda a Domicilio.*

*CONSIDERANDO: Que con la incorporación del puesto de Técnico de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, en la Relación de Puestos de Trabajo y plantilla municipal, se pretende dotar a la plantilla municipal de un personal cualificado que permita obtener una mayor eficiencia en la gestión de recursos públicos, e incluso en el control y lucha del fraude fiscal: control de tasas urbanísticas, tramitación expedientes sancionadores, entre otros, como sector prioritario.*

*No podemos olvidar que la adopción de las medidas de restauración del orden urbanístico infringido constituye una competencia irrenunciable y de inexcusable ejercicio por la Administración actuante, iniciando los procedimientos de suspensión y anulación de los actos administrativos en los que pudiera ampararse la actuación ilegal, restaurando el orden jurídico infringido y de la realidad física alterada o transformada como consecuencia de la actuación ilegal, e imponiendo sanciones a los responsables, previa la tramitación del correspondiente procedimiento sancionador, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales.*

*CONSIDERANDO: Que la incorporación del puesto de Sepulturero en la relación de puestos de trabajo, perteneciente a la Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Oficial, obedece a la necesidad de ordenación el personal necesario para el servicio municipal funerario, que constituye una competencia municipal propia, en virtud de los artículos 25.2.k) y 26.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril "Cementerios y actividades funerarias", que hasta ahora no había sido previsto.*

*CONSIDERANDO: Que en el año 2016 se han generado cuatro bajas en el Cuerpo de la Policía Local, pertenecientes a las siguientes categorías:*

- *TRES plazas de Agente de Policía Local (Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Categoría Agente).*
- *UNA plaza de Cabo de la Policía Local (Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Categoría Cabo).*

*CONSIDERANDO: Que el presupuesto municipal correspondiente al ejercicio 2016 ha sido prorrogado para el año 2017.*

*CONSIDERANDO: Que de conformidad con el artículo 15.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública "la provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario, así como la formalización de nuevos contratos de personal laboral fijo, requerirán que los correspondientes puestos figuren detallados en las respectivas relaciones".*



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ  
SECRETARIA GENERAL

CONSIDERANDO: Que en el caso que nos ocupa, se respetan los límites previstos en la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, cuyo [artículo 19.Uno](#) sigue limitando la incorporación de nuevo personal en los términos previstos en el mismo; en concreto, no se supera la tasa de reposición prevista en el [art. 19.Uno.2](#) y en el [art. 19.Uno.3](#).

El número 2 del artículo 19.Uno señala que, respetando, en todo caso, las disponibilidades presupuestarias del Capítulo I del presupuesto de gastos, en los siguientes sectores (considerados **prioritarios**) la tasa de reposición se fijará hasta un máximo del **100%**, y que relacionados con la administración local se refiere a las plazas correspondientes al personal de:

- **Policía Local.**
- **Asesoramiento jurídico y la gestión de los recursos públicos.**
- Servicios de prevención y extinción de incendios.
- Asistencia directa a los usuarios de los servicios sociales.
- Gestión de prestaciones y políticas activas en materia de empleo.
- Seguridad y emergencias.
- Prestación directa a los usuarios del servicio de transporte público.
- Atención a los ciudadanos en los servicios públicos.

CONSIDERANDO: Que el Ayuntamiento actúa en el marco de su potestad de autoorganización, por el que las Administraciones Públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones, al amparo del artículo 72 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

CONSIDERANDO: Que la aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo y, consecuentemente, de sus modificaciones, corresponde al Ayuntamiento Pleno, en virtud de lo previsto en el [artículo 22.2.i\)](#) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin que tal atribución pueda ser objeto de delegación.

CONSIDERANDO: Que la propuesta de modificación supone modificación de la plantilla orgánica aprobada junto al Presupuesto municipal, prorrogados de 2016, debiendo seguirse por tanto los mismos trámites que para la aprobación del Presupuesto municipal, por así exigirlo el [artículo 126.3](#) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

A la vista de todo lo expuesto y teniendo en cuenta que la modificación propuesta supone modificación de la plantilla, **SE PROPONE:**

**PRIMERO.-** Aprobar la modificación puntual de la RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, incorporando dos puestos, cuya ordenación se precisa en el Anexo I adjunto:



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ SECRETARIA GENERAL

- *Técnico de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica.*
- *Sepulturero, perteneciente a la Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Oficial.*

**SEGUNDO.-** *Aprobar inicialmente la modificación de la PLANTILLA MUNICIPAL que se adjunta en Anexo II, mediante la incorporación y amortización de los siguientes puestos:*

*-Puesto de nueva creación:*

- *1 puesto: Técnico de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica.*

*-Amortización:*

- *1 puesto: Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.*
- *1 puesto: Escala Administración Especial. Auxiliar Ayuda a Domicilio.*

**TERCERO.-** *Publicar el acuerdo de la modificación de plantilla municipal en el BORM, por plazo de 15 días hábiles, al objeto de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren oportunas, ante el Ayuntamiento Pleno. Asimismo, se publicará en el tablón de anuncios y web municipal.*

*La modificación se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas ([art. 169.1 TRLRHL](#))”.*

El Sr. Presidente cede la palabra, en el orden reglamentario, a los señores portavoces de los Grupos Municipales, quienes manifiestan:

**- La Sra. Soria Martínez (PSOE),** procede a la lectura de la propuesta de la Concejalía de Personal.

**- EL Sr. Martínez Arasa (IU),** su Grupo apoya la modificación. Considera que la forma de llevarla a cabo ha sido correcta, pero se hecho tarde, teniendo en cuenta que es una plaza muy importante para el Ayuntamiento, y quizá se llegue tarde para este año. Comparado con otros Ayuntamientos hay una carencia importante en este Ayuntamiento al no existir ninguna plaza de técnico de Administración General. También se considera importante la plaza de sepulturero. La primera reunión con la Mesa Negociadora con los Representantes Sindicales de los Trabajadores se hizo hace dos semanas, sin llegar a un acuerdo, habiéndose tenido que hacer otra reunión la semana pasada. Esta



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ SECRETARIA GENERAL

---

reunión se tendría que haber hecho hace bastante tiempo, al principio de la Legislatura. Es una herencia lamentable. Hay bastantes puestos de trabajo que también es necesario revisar. Su Grupo apoya la postura de los representantes sindicales, y en un futuro lo que salga de esa mesa de negociación la apoyaran.

- **El Sr. García Sánchez (C's)**, disculpa la asistencia de su compañero Sr. Gómez Fernández (C's), por motivos laborales. Su Grupo se va a abstener por responsabilidad política. Por ello no pueden votar en contra, porque es necesario dotar la plantilla municipal con trabajadores cualificados, pero también es necesario dotar otros puestos de trabajo sin cubrir en la Plantilla Municipal. Tiene conocimiento de informes contradictorios de Intervención, y le gustaría que se le aclarara. Su Grupo desea que se cubra por concurrencia libre, para que se garantice la transparencia.

- **El Sr. Presidente**, el Equipo de Gobierno asumirá lo que la Mesa de Negociación diga, en un sentido u otro, de oposición interna o libre.

- **El Sr. García Fernández (PP)**, incorporar a la Plantilla del Ayuntamiento de Caravaca de un Técnico de Administración General es bueno para el Ayuntamiento y su Grupo no se va a oponer. Le indica al Sr. Martínez Arasa (IU), que la propuesta viene por un trabajo de Secretaría y no viene del Equipo de Gobierno, y que cuando haga acusaciones al Partido Popular debe poner ejemplos y si no guardárselas. No está garantizado que este año pueda salir la plaza y se pueda cubrir. Ello denota improvisación. Esto es consecuencia fundamentalmente de que no hay presupuestos en 2017, porque se trajeron a Pleno en julio sin consensuarlos. Después hubo otra intentona de llevar los presupuestos y hubo dos reuniones y después no se ha sabido nada. La Mesa de Negociación se convocó de forma no reglamentaria al no guardarse los plazos y hubo que volver a convocarla. El Sr. Interventor primero informa desfavorablemente y después favorablemente y le gustaría que informara lo que ha pasado, por transparencia porque considera que algo pasa. Le gustaría que hubiese un compromiso por el Equipo de Gobierno para que la plaza se convocara para acceso libre. Su Grupo se va a abstener por un acto de responsabilidad, y no van a votar a favor por los motivos expuestos. Le indica al Sr. Alcalde que debe tomar decisiones.

- **El Sr. Presidente**, como Alcalde de Caravaca electo toma decisiones todos los días. Le indica al Sr. García Fernández (PP), que su actitud fue de no tener intención de aprobar los presupuestos, como manifestó.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ  
SECRETARIA GENERAL

---

- **La Sra. Soria Martínez (PSOE)**, responde a las cuestiones planteadas por el Sr. Martínez Arasa (IU), indicándole que la RPT debe estar en continua renovación y mantenerla con las modificaciones que sean necesarias. La Mesa Negociadora en la que están representados todos los trabajadores del Ayuntamiento es quien va a decidir si la plaza se va a cubrir por acceso libre o promoción interna. El Sr. Interventor realizó un informe desfavorable inicialmente, que se modificó una vez que se dispuso del resto de la información que faltaba. Si hay compromiso de revisar la RPT tiene que hacerse con una dotación económica.
  
- **EL Sr. Martínez Arasa (IU)**, el Equipo de Gobierno ha reconocido que no es el momento ideal para hacerlo, ya que se tenía que haber hecho antes. Es lamentable que en 16 años no se hubiese dotado de alguno o varios Técnicos de Administración General. Y no se conocen los errores, como éste y la elevada deuda que se está pagando. Su Grupo cree en la reinserción y en la renovación del Partido Popular, y que ahora se apueste por dotar esta plaza por acceso libre, pero se deben reconocer los errores cometidos en las anteriores legislaturas. No entiende la abstención del Grupo Popular y de Ciudadanos, porque estas plazas son fundamentales para el Ayuntamiento.
  
- **El Sr. García Sánchez (C's)**, su Grupo siempre ha ido con la intención de aprobar los presupuestos. No se quejan en cuanto a falta de reuniones, pero sí de seriedad. Reitera su postura de que la plaza se oferte de forma libre. Considera que ha habido algo oculto en este tema. Por ello, reitera su abstención.
  
- **El Sr. Presidente**, vuelve a exponer que la forma de cubrir estas plazas será la que decida la Mesa de Negociación, que garantiza la transparencia, y no se deben lanzar sombras de oscurantismo ni suspicacias, porque no existen.
  
- **La Sra. Giménez Marín (PSOE)**, por alusiones, indica que hasta cinco veces se convocó al Grupo de Ciudadanos y no acudieron.
  
- **El Sr. García Sánchez (C's)**, su Grupo no ha manifestado que tengan suspicacias, sino que considera que al Sr. Alcalde le falta tomar decisiones, y por su Grupo no se fía y se va a abstener. No es cierto lo que se dice que la falta de presupuestos es por un capricho de la Oposición. Hubo dos reuniones y después no se ha sabido nada. Al Sr. Martínez Arasa (IU), le dice que la deuda no es tanta como afirma y que su grupo si reconoce errores, aunque también ha habido aciertos. Los asuntos han de contarse de forma completa. La forma en que salga las



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ  
SECRETARIA GENERAL

plazas es decisión del Equipo de Gobierno, y por ello piden decisiones al Sr. Alcalde, ya que se ha hecho de forma atropellada.

- **El Sr. Presidente**, se hizo en 2007 una RPT que ahí está para verla y que no se ha tocado hasta ahora, y que nació para ir ordenando los puestos que se han ido colocando como se ha querido. Por ello no se dotó de una plaza de Técnico de Administración General. Este Equipo de Gobierno va a modificar la RPT para dotar al Ayuntamiento de las plazas que necesita.

- **La Sra. Soria Martínez (PSOE)**, lo más transparente es que se doten estas plazas como decida la Mesa de Negociación. La RPT se tenía que haber ido modificando en los siguientes años al 2007 y no se hizo. Considera que los Grupos del Partido Popular y Ciudadanos no tienen claras las necesidades de este Ayuntamiento.

El Ayuntamiento Pleno, por 10 votos a favor (9 del PSOE y 1 de IU) y 8 abstenciones (7 del PP y 1 de C's), acuerda:

**PRIMERO.-** Aprobar la modificación puntual de la RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, incorporando dos puestos, cuya ordenación se precisa en el Anexo I adjunto:

- Técnico de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica.
- Sepulturero, perteneciente a la Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Oficial.

**SEGUNDO.-** Aprobar inicialmente la modificación de la PLANTILLA MUNICIPAL que se adjunta en Anexo II, mediante la incorporación y amortización de los siguientes puestos:

-Puesto de nueva creación:

- 1 puesto: Técnico de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica.

-Amortización:

- 1 puesto: Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.
- 1 puesto: Escala Administración Especial. Auxiliar Ayuda a Domicilio.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ  
SECRETARIA GENERAL

**TERCERO.-** Publicar el acuerdo de la modificación de plantilla municipal en el BORM, por plazo de 15 días hábiles, al objeto de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren oportunas, ante el Ayuntamiento Pleno. Asimismo, se publicará en el tablón de anuncios y web municipal.

La modificación se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas ([art. 169.1 TRLRHL](#)).

**A N E X O I.-**

**1 PUESTO. ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL  
SUBESCALA DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.-**

**Puesto:** Técnico de Administración General.

**Denominación del Puesto:** Técnico de Administración General.

**Naturaleza:** Funcionarial

**Grupo:** A1. **Nivel:** 26 **C. Específico:** correspondiente a Rango nº 10.

**Titulación académica requerida:** Titulación universitaria de Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, o equivalente.

**Escala Subescala Clase Categoría:** Administración General, Subescala Técnico.

**Misión:**

Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenezca de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.



### **Funciones Genéricas:**

- Prestar asesoramiento y emitir informes jurídicos en todas las materias que le sean solicitadas por las Unidades y Departamentos a los que pertenezca.
- Emitir informes jurídicos y prestar asesoramiento previo a cualquier actuación que el Ayuntamiento pretenda llevar a cabo y que se le solicite por las Unidades y Departamentos a los que pertenezca.
- Consultar e informarse de todas las novedades legislativas, doctrinales y jurisprudenciales en materia jurídica e informar de las mismas a la Alcaldía y a las diversas Áreas a las que pueda afectar.
- Las funciones de este cuerpo: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior.
- Funciones superiores de desarrollo de tareas de administración general, administración, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, gestión administrativa y apoyo de nivel superior a cualquier órgano o dependencia, tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos relacionados con las Unidades y Departamentos a los que pertenezca.
- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).



- Funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares.
- Todas las tareas que por parte de la Alcaldía se le encomienden relacionadas con el asesoramiento jurídico del Ayuntamiento.

### **Funciones Específicas:**

- Instrucción y gestión de expedientes sancionadores en materia urbanística.
- Instrucción y gestión de expedientes de protección de la legalidad urbanística y reposición de la realidad física alterada, en su caso.
- Instrucción y gestión de expedientes sancionadores en materia de protección contra la contaminación acústica.
- Instrucción y gestión de expedientes sancionadores en materia de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- Instrucción y gestión de expedientes sancionadores sobre Calidad Ambiental.
- Instrucción y gestión de expedientes de orden de ejecución para el cumplimiento del deber de conservación.
- Realización de informes jurídicos en el ámbito de materias relacionadas con la concesión de licencias urbanísticas.
- Atención al público, en el trámite de vista de los expedientes instruidos, informando puntualmente a los interesados de las consecuencias jurídicas de la tramitación de los distintos expedientes al cargo, así como del ejercicio de los derechos que le asisten a los interesados ante la Administración.
- Instrucción y gestión de expedientes urbanísticos (reparcelación, retasación, convenios urbanísticos, etc)
- Creación y modificación de ordenanzas municipales del Área de Obras y Urbanismo.



- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo.

**Condiciones laborales del puesto:**

**Turnicidad: N**

**Penosidad: N**

**Peligrosidad: N**

**Festividad Nocturnidad: N**

**Puesto del que depende jerárquicamente:** Concejal del Área.

**Puestos directamente subordinados:** Administrativo.

**1 PUESTO. ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL  
SUBESCALA DE SERVICIO ESPECIALES, PERSONAL DE OFICIOS  
DE CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS.-**

**Puesto:** Oficial de Cementerio Municipal y Servicios Funerarios.

**Área:** Servicios Municipales.

**Denominación del Puesto:** Oficial de Cementerio y Servicios Funerarios.

**Naturaleza:** Laboral.

**Grupo:** C2. **Nivel:** 16 **C. Específico:** correspondiente a Rango nº 3.

**Titulación académica requerida:** Certificado de escolaridad.

**Escala Subescala Clase Categoría:** Escala de Administración Especial, Subescala de Servicio Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Oficial.

**Misión:**

Ejecución de labores para cuya realización principalmente se requiere la aportación del esfuerzo físico y cierta atención al realizarlo.



Responsabilizarse del funcionamiento del servicio de Cementerio y del personal adscrito al mismo.

**Funciones Genéricas:**

- Responsabilizarse, coordinar y dirigir las actividades propias del servicio.
- Responsabilizarse del Cementerio Municipal.
- Realizar tareas propias del oficio de jardinero en las instalaciones del cementerio, y cualesquiera otras funciones que les sean encomendadas en el ámbito de su competencia.
- Realizar tareas de mantenimiento y limpieza del recinto.

**Funciones Específicas:**

- Responsabilizarse de la programación, distribución, asignación de trabajos y coordinación interna del personal del Cementerio.
- Efectuar tareas propias de Oficial de Cementerio.
- Control de gastos propios del funcionamiento interno del Cementerio y derivadas de la relación con otros departamentos municipales, u otras empresas que realizan trabajos funerarios para el Ayuntamiento.
- Realizar tareas de mantenimiento y limpieza del recinto: Mantenimiento básico de las instalaciones, trabajos de albañilería, jardinería y limpieza.
- Realizar trabajos propios del servicio, como enterramientos, exhumaciones y demás.
- Cualesquiera otras funciones que en materia de oficios funerarios varios les sean encomendadas.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**Condiciones laborales del puesto:**

**Penosidad/Turnicidad (M/T): S**



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ  
SECRETARIA GENERAL

**Penosidad/Flexibilidad: S**

**Penosidad/Festividad: S**

**Penosidad/Nocturnidad: N**

**Penosidad/Jornada partida, en horario de mañana y tarde: S**

**Peligrosidad: S**

**Puesto del que depende jerárquicamente:** Concejal del Área.

**Puestos directamente subordinados:** Operario.

**A N E X O II.-**

TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	PLAZAS	DENOMINACION PLAZA	SITUACION	OBSERVACIONES	CD ACTUAL
F	C1	AG	AD		8	ADMINISTRATIVO	C		22
F	C1	AG	AD		6	ADMINISTRATIVO	V		20
F	C1	AE	AGEN	PL	36	AGENTE DE POLICÍA	C		22
F	C1	AE	AGEN	PL	4	AGENTE DE POLICÍA	V		22
F	C1	AE	AGEN	PL	1	AGENTE DE POLICÍA	V	C.C.S.	22
F	A1	AE	T	SUP	1	ARQUEOLOGO	C		28
F	A1	AE	T	SUP	1	ARQUITECTO	C		28
F	A2	AE	T	M	2	ARQUITECTO TECNICO	C		26
F	A2	AE	T	M	1	ARQUITECTO TECNICO	V		24
F	A2	AE	T	M	1	ASISTENTE SOCIAL	C		26
F	C2	AG	AU		16	AUX ADMINISTRATIVO	C		18
F	C2	AG	AU		1	AUX ADMINISTRATIVO	C	C.C.S.	18
F	C2	AE	SE	PO	3	AUX AYUDA A DOMICILIO	C		18



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ  
SECRETARIA GENERAL

F	C1	AE	T	AUX	1	AUX INFORMATICO	C	C.C.S.	22
F	C1	AE	T	AUX	1	AUX TEC ARCHIVO	C		22
F	C1	AE	T	AUX	1	AUX TEC BIBLIOTECA	C		22
F	C1	AE	SE	PO	1	AUX TEC ELECTRICIDAD	C		22
F	C1	AE	SE	PO	1	AUX TEC JARDINERIA	C		22
F	C1	AE	T	AUX	2	AUX TECNICO	C		22
F	E	AE	SE	CE	1	AYTE SERV INSPECCION	C		14
F	C1	AE	CABO	PL	4	CABO DE POLICÍA	C		22
F	C1	AE	CABO	PL	1	CABO DE POLICÍA	V		22
F	C2	AE	SE	PO	1	CAPATAZ DE OBRAS	C		18
F	E	AE	SE	PO	1	CONDUCTOR	C		14
F	E	AG	SU		1	CONSERJE	C		14
F	E	AE	SU		10	CONSERJE	C		14
F	E	AE	SU		2	CONSERJE	V		14
F	C1	AE	T	AUX	1	DELINEANTE	C		22
F	C2	AE	SE	CE	3	EDUCADORA INFANTIL	C		18
F	A1	AE	T	SUP	1	INGENIERO DE CAMINOS	C		28
F	A2	AE	T	M	1	INGENIERO TECNICO	C		26
F	C1	AG	AD	CE	1	INSP RENTAS	C		22
F	A1	HE	SEC	INT-TES	1	INTERVENTOR	V	C.N.P.	30
F	A1	AE	T	SUP	1	JEFE DE URBANISMO	C		28
F	E	AE	SE	PO	2	LIMPIADORA	C		14
F	E	AE	SE	PO	2	LIMPIADORA	V		14
F	C2	AE	SE	CE	1	LOCUTOR EMISORA	C		18



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ  
SECRETARIA GENERAL

F	C2	AE	SE	CE	3	MONITOR DEPORTIVO	C		18
F	C2	AE	SE	CE	1	MONITOR DEPORTIVO	V		18
F	C2	AE	SE	PO	2	OFICIAL	C		18
F	C2	AE	SE	PO	1	OFICIAL	V		18
F	C2	AE	SE	PO	2	OFICIAL ELECTRICISTA	C		18
F	A2	AE	SE		1	OFICIAL POLICIA LOCAL	V		26
F	E	AG	SU		2	ORDENANZA	C		14
F	E	AG	SU		1	ORDENANZA	V		14
F	A2	AE	SE	CE	1	PROFESOR MUSICA	C		26
F	A2	AE	SE	CE	1	PROFESORA E.I.	C		26
F	A2	AE	SARG	PL	1	SARGENTO DE POLICIA	C		26
F	A1	HE	SEC	SUP	1	SECRETARIO GENERAL	V	C.N.P.	30
F	A1	AG	T		1	TECNICO DE ADMON GENERAL	V		26
F	A2	AE	T	M	1	TECNICO DE GESTION	C		26
F	A2	AE	T	M	1	TECNICO EN CIENCIAS SOCIALES	C		26
F	A2	AE	T	M	1	TÉCNICO EN INFORMÁTICA	C		26
F	A1	HE	INT-TES	SUP	1	TESORERO	V	C.I.	30
F	C2	AE	AUX		4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C	PERSONAL EVENTUAL	16
L/F	A1	AG	T	SUP	1	ABOGADO	V	C. I. N. F. (PROGRAMAS ) TIEMPO PARCIAL	24
L/F	C1	AG	AU		1	ADMINISTRATIVO	V	C. T. I.	20
L/F	A2	AE	T	M	1	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	V	C. I. N. F. (PROGRAMAS)	22
L/F	A1	AE	T	SUP	1	ARQUITECTO	V	C. I. N. F.	28
L/F	A2	AE	T	M	1	ARQUITECTO TECNICO	V	C. I. N. F.	26



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ  
SECRETARIA GENERAL

L/F	A2	AE	T	M	1	ASISTENTE SOCIAL	V	C. I. N. F. (PROGRAMAS) TIEMPO PARCIAL	22
L/F	C1	AE	T	AUX	1	AUX TECNICO	V	C. I. N. F.	20
L/F	C2	AG	AU		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C		18
L/F	C2	AG	AU		8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	V	C. I. N. F.	18
L/F	C2	AG	AU		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	V	C. I. N. F. TIEMPO PARCIAL	18
L/F	C2	AG	AU		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	V	C. I. N. F.D. TIEMPO PARCIAL	18
L/F	E	AE	SE	PO	2	AYUDANTE DE OFICIOS	V	C. I. N. F.	14
L/F	E	AE	SE	PO	1	AYUDANTE DE OFICIOS	V		14
L/F	C2	AE	SE	PO	1	CONDUCTOR	V	TIEMPO PARCIAL	16
L/F	E	AE	SU		1	CONSERJE	C	A EXTINGUIR	14
L/F	E	AE	SU		3	CONSERJE	C		14
L/F	E	AG	SU		1	CONSERJE	C		14
L/F	E	AE	SU		10	CONSERJE	V	C. I. N. F.	14
L/F	C2	AE	SE	CE	2	EDUCADORA INFANTIL	C		18
L/F	C2	AE	SE	CE	1	EDUCADORA INFANTIL	C	C. I. N. F.D. TIEMPO PARCIAL	18
L/F	A2	AE	T	M	1	INGENIERO TECNICO	V	C. I. N. F.	26
L/F	A2	AE	T	M	1	INGENIERO TECNICO OBRAS PUBLICAS	V	C. I. N. F.	26
L/F	A2	AE	T	M	1	JEFE PRENSA	V	C. I. N. F.	22
L/F	E	AE	SE	PO	6	LIMPIADORA	C	TIEMPO PARCIAL	14
L/F	E	AE	SE	PO	6	LIMPIADORA	V	C. I. N. F.	14
L/F	E	AE	SE	PO	4	LIMPIADORA	V	C. I. N. F. TIEMPO PARCIAL	14
L/F	E	AE	SE	PO	1	LIMPIADORA	V	C. I. N. F.D. TIEMPO PARCIAL	14
L/F	E	AE	SE	PO	1	LIMPIADORA	V		14



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ  
SECRETARIA GENERAL

L/F	C2	AE	SE	CE	2	LOCUTOR EMISORA	C	C.C.S.	18
L/F	C2	AE	SE	CE	18	MONITOR DEPORTIVO	V	C. I. N. F. D. TIEMPO PARCIAL	18
L/F	C2	AE	SE	PO	2	OFICIAL	V	C. I. N. F.	16
L/F	C2	AE	SE	PO	1	OFICIAL	V	C. I. N. F.	18
L/F	C1	AE	SE	PO	1	OFICIAL ELECTRICISTA	V	C. I. N. F.	18
L/F	E	AG	SU		1	ORDENANZA	C		14
L/F	A2	AE	T	M	1	ORIENTADORA LABORAL	V	C. I. N. F.	22
L/F	A2	AE	SE	CE	2	PROFESOR MUSICA	C		22
L/F	A2	AE	SE	CE	17	PROFESOR MUSICA	V	C. I. N. F. D. TIEMPO PARCIAL	22
L/F	A2	AE	SE	CE	6	PROFESOR MUSICA	V	C. I. N. F. D.	22
L/F	A2	AE	SE	CE	3	PROFESOR MUSICA	V	C. I. N. F.	22
L/F	A2	AE	SE	CE	1	PROFESOR MUSICA	V	C. T. TIEMPO PARCIAL	22
L/F	A2	AE	SE	CE	2	PROFESOR MUSICA	V		22
L/F	A1	AE	T	SUP	1	PSICOLOGO	V	C. I. N. F. (PROGRAMAS) TIEMPO PARCIAL	24
L/F	A2	AE	T	M	1	RECURSOS HUMANOS	V	C. I. N. F.	22
L/F	A2	AE	T	M	2	TÉCNICO EN INFORMÁTICA	V	C. I. N. F.	22
L/F	C1	AE	AUX		1	TÉCNICO JUVENTUD	V	C. I. N. F.	22
L/F	A2	AE	T	M	1	TÉCNICO MEDIO	V	C. I. N. F.	22
L/F	A2	AE	T	M	1	TÉCNICO MEDIO	V	C. I. N. F. (PROGRAMAS) TIEMPO PARCIAL	22

NOMENCLATURA:

TIPO: F= Funcionario; L= Laboral; F/L= Funcionario/ Laboral

ESCALA: AG= Admón Gral; AE = Admón Especial; HN= Habilitado Nacional





# EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

## SECRETARIA GENERAL

---

EJEC= Ejecutiva; T= Técnica

SUBESCALA:T= Técnica; AD= Administrativa; AU= Auxiliar; SU= Subalterna; SE= Serv. Especiales  
SEC= Secretaría;IN= Intervención; AGEN= Agente; SARG= Sargento; SUBINS= Subinspector

SITUACION: C= Cubierta; V= Vacante

OBSERVACIONES: C.N.P.= CUBIERTO CON NOMBRAMIENTO PROVISORIAL; C.I.= CUBIERTO  
CON INTERINIDAD; C.I.N.F.= CUBIERTO INDEFINIDO NO FIJO; C.I.N.F.D.= CUBIERTO  
INDEFINIDO NO FIJO DISCONTINUO; C.T.= CUBIERTO CON PERSONAL TEMPORAL

Siendo las veintiuna horas y cincuenta minutos, el Sr. Presidente dio el acto por terminado, levantando la sesión, extendiéndose la presente Acta, de la que yo, la Secretaria, CERTIFICO.-

EL ALCALDE,

LA SECRETARIA GENERAL,

Fdo.: José Moreno Medina.

Fdo.: Eva M<sup>a</sup> Perea Morales.